

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

(i) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Director o no para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Para su dirección en la página de inicio del web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si no)	Número de ciudadanos/as que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/as que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información pública de acuerdo a la ciudad en línea o a través de correo electrónico	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Esperar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días después en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días si es con prórroga) 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, o 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea) 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al ciudadano	08:30 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	www.municipioplayas.gov.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	No	http://go.gov.ec/8B41D	NO APLICA	0	0	100%	
2	Inspección y Certificación de Plan de Contingencia de Eventos Masivos	Verificación y validación de el Plan de Contingencia	Entrega de documentación para realizar los Planes de Contingencia	1. Los requisitos para obtener la certificación del Plan de Contingencia - Copia de cedula de identidad o Ruc. de los organizadores del evento Masivo	1. Revisión de la Documentación exacta para proceder con el trámite respectivo del evento masivo	Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes 09:00 a 17:30	En Base a la Ordenanza 004-2017 El 50% de un salario básico por inspección 2.5% de un salario básico por certificación 50.15 a planes de contingencia sin fines de lucro	INMEDIATO	Locales Comerciales y Personas Naturales	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso	<a href="http://www.municipioplayas.gov.ec">Av. 15 de agosto y Frente a la Plaza Catedral www.municipioplayas.gov.ec</a>	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	No	NO APLICA	Trámite Sin Formulario	NO APLICA	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Inspección y Certificación por Planes de Contingencia para Locales Comerciales	Verificación y validación de el Plan de Contingencia	Entrega de documentación para realizar los Planes de Contingencia	1. Los requisitos para obtener la certificación del Plan de Contingencia - copia de cedula de identidad del representante legal del local, Ruc.	1. Revisión de la Documentación exacta para proceder con el trámite respectivo del local o centro comercial	Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes 09:00 a 17:30	En base a la ordenanza 004-2017 El 50% de un salario básico por inspección 10% de un Salario Básico por Certificado 578.80 a Planes de contingencia con fines de lucro	INMEDIATO	Locales Comerciales y Personas Naturales	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso	<a href="http://www.municipioplayas.gov.ec">Av. 15 de agosto y Frente a la Plaza Catedral www.municipioplayas.gov.ec</a>	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	No	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	3	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Cursos Vocacionales a los niños de nuestro Cantón	La Unidad Municipal de Gestión de Riesgos impartió este curso a todos los niños	Cada Niño y Adolescente Deber Conocer en que Consiste Gestión de Riesgos	Coordonamos Explicamos, la Temática	Miércoles, y Viernes 10:00 a 12:00	Gratuito	INMEDIATO	Ciudadanía en General	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso	<a href="http://www.municipioplayas.gov.ec">www.municipioplayas.gov.ec</a>	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	15	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
5	Conformación de los Consejos Consultivos de Niños Niñas y Adolescentes.	Consejería Pública para participar en los procesos de conformación de los Consejos Consultivos Cantonal Niños Niñas y Adolescentes.	1. Dirigirse a las oficinas del Consejo Cantonal de Protección de Derecho o bajar la información del sitio Web:www.ccdpa.gov.ec. 2. Entregar el formulario en el Consejo Cantonal de Protección de Derecho	1. Llenar la ficha de inscripción -adjunto copia de cédula	Participan los Insritos.	08:30 a 17:00	Gratuito	inmediato	Niños Niñas y Adolescentes	Oficina Única	<a href="http://www.ccdpa.gov.ec">Av. Zorón Madrid y Av. Alexander</a>	Oficinas, página web y correos electrónicos, redes sociales.	No	<a href="http://www.ccdpa.gov.ec">www.ccdpa.gov.ec</a>	<a href="http://www.ccdpa.gov.ec">www.ccdpa.gov.ec</a>	133	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
6	Proceso de Promoción de Derechos de Niños y Adolescentes	Trabajo Articulado con las Instituciones Educativas para llevar a cabo Talleres de Fortalecimiento de los Movimientos con INEA.	Peticion verbal o escrita para participar de los talleres ejecutados.	1. Solicitud de los requerimientos de los talleres.	1. La técnica se comunica con los representantes de la institución educativa para coordinar la hora y fecha de los talleres en cada comunidad.	8:30 a 17:00	Gratuito	3-4 días	Ciudadanía en general	Oficina única	<a href="http://www.ccdpa.gov.ec">Av. Zorón Madrid y Av. Alexander</a>	Oficinas, página web y correos electrónicos, redes sociales.	No	<a href="http://www.ccdpa.gov.ec">www.ccdpa.gov.ec</a>	<a href="http://www.ccdpa.gov.ec">www.ccdpa.gov.ec</a>	100	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
7	Secciones con el CCPO.	Secciones del Pleno del CCPO con quorum respectivo	NO APLICA	NO APLICA	Resoluciones Planteadas en Ejecución.	6 secciones ordinarias anuales.	Gratuito	Mensualmente	Ciudadanía en general	Oficina Única	<a href="http://www.ccdpa.gov.ec">Av. Zorón Madrid y Av. Alexander</a>	NO APLICA	No	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Permisos de funcionamiento.	Requisitos para ejercer todo tipo de actividad comercial e industrial	Presentar los requisitos los cuales se les da a conocer a los usuarios en nuestra ventanilla	Copia de recibo de pago de impuestos predial actualizada, copia de cedula de identidad, copia de certificado de uso de suelo	Recepción de documentos en departamento de salud pública Inspección de salud pública Inspección de gestión de riesgo	08:30 a 17:30	Lo que dispone el art. 4 de las ordenanzas o 020 de 2011 (Tabla de Inmuebo de la patente municipal)	10 días	Personas naturales o jurídicas que realicen todo tipo de actividad comercial e industrial	Oficina de salud pública ubicada en el edificio del gadj municipal playas	Av. 15 de agosto y Pedro menéndez gilbert diagonal a la iglesia la mercader 2761032	Ventanilla del departamento de salud pública	No	NO APLICA	NO APLICA	42	42	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
9	Operativos de salud pública	Verificar el cumplimiento de estándares de calidad e higiene de los comedores, restaurantes, soda bars, Carreteras de comedores, escuelas, picaterías, panadería y cafetería, controlador fecha de caducidad	Por medio de las peticiones e ideas ciudadanas como denuncias escritas y por iniciativa propia del departamento mediante un cronograma de operativo de control determinado por la jefatura de salud pública	Recepción de la denuncia o petición	Inspección de lo solicitado entrega de multaciones a los propietarios de los establecimientos por capacitar logística del evento coordinado con el departamento de mantenimiento	08:30 a 17:30	ninguno	24 horas	Ciudadanía en general	Oficina de salud pública ubicada en el edificio del gadj municipal playas	Av. 15 de agosto y Pedro menéndez gilbert diagonal a la iglesia la mercader 2761032	Ventanilla del departamento de salud pública	No	NO APLICA	NO APLICA	98	98	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
10	Capacitaciones	Capacitación y asesoría y mejoramiento de los establecimientos turísticos capacitaciones de bono buenas practicas manufacturera para los propietarios de los comedores y locales del mercado municipal capacitaciones en conjunto con el cuerpo de bomberos sobre el correcto uso del extintor y el escape de gas.	Peticion escrita de los sectores interesados en un tema especifico mediante cronograma dispuesto por la jefatura de salud pública planificación y coordinación de la capacitación por el actor interesado clausura de la capacitación y entrega de certificado de asistencia	Recepción de la petición de capacitación o cumplimiento de capacitaciones programadas	coordinación de con el sector interesado de un auditorio para capacitación entrega de multaciones a los propietarios de los establecimientos por capacitar logística del evento coordinado con el departamento de mantenimiento	08:30 a 17:30	ninguno	1 semana	Personas naturales o jurídicas que realicen todo tipo de actividad comercial e industrial	Jefatura de salud pública, gestor de riesgo, comisario municipal, hidropagos, empujados, ministro del medio ambiente, agricultura y mg	Av. 15 de agosto y Pedro menéndez gilbert diagonal a la iglesia la mercader 2761032	Ventanilla del departamento de salud pública	No	NO APLICA	NO APLICA	28	28	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
11	Control de plaga, vectores y fauna urbana y rural	Fumigación de sectores vulnerables a enfermedades vectoriales: desratización a los comedores, restaurantes, bares, otros establecimientos	Peticion de los sectores interesados en un tema especifico mediante cronograma dispuesto por la jefatura de salud pública planificación y coordinación de la fumigación	Recepción de la petición de fumigación, desratización y control de plagas en el departamento de salud pública	Recepción de la petición de fumigación, desratización y control de plagas en el departamento de salud pública	08:30 a 17:30	ninguno	24 horas	Ciudadanía en general	oficina de salud pública ubicada en el edificio del gadj municipal playas	Av. 15 de agosto y Pedro menéndez gilbert diagonal a la iglesia la mercader 2761032	ventanilla del departamento de salud pública	No	NO APLICA	NO APLICA	18	18	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
12	Certificados de No Adecuar al Municipio	Beneficio para los diferentes trámites como: permisos de funcionamiento, legalización de terreno.	1. Comprar la tasa administrativa en Caja 2. Llevar la información solicitada y entregar en ventanilla con los adjuntos, para la generación del recibo de pago del valor por el certificado.	1. Tasa Administrativa (\$2,00) 2. Copia de Cedula o Certificado de votación 3. Copia del impuesto predial 4. Copia de Contrato de arrendamiento (En caso que solicite permiso de funcionamiento)	1. La solicitud receptada se verifica en el Sistema y se procede a elaborar el Certificado. 2. Se remite al Técnico del área para revisión y aprobación. 3. Entrega del certificado al solicitante	08:00a 17:00	\$ 3,00	24 horas	Dependencias del GADM Playas	Dependencias del GADM Playas	Av. 15 de agosto (h. Plaza Civic) Tel: 2593000 en 205	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	191	412	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Director o en su representación para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Incluir para dirección a la página de inicio de una web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	Liquidación para pagos de Alcabala	Pago de Alcabala por Tránsito de Dominio	1. Generación de tasa (\$5.00) 2. Se recopila la documentación completa en ventanilla	1. Aviso notarial. 2. Historia de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación (comprador) 4. Copia de la escritura (actual y anterior) 5. Certificado de linderos y medidas, certificado de avalúo. 6. Copia del Impuesto Predial	1. Revisión de la documentación recopilada. 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago 3. Se envía al Tesorero para revisión y aprobación 4. El Tesorero remite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados.	08:00a 17:00	El 1% sobre el avalúo de la propiedad.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencias del GADAM Playas	Au. 15 de agosto (Plaza Cívica) Telf.: 2590000 ext-206.	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	65	102	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
14	Impuesto sobre el valor especulativo del suelo en la transferencia de bienes inmuebles	Especulación sobre el valor de las tierras y fijación de tributos.	1. Generación de tasa (\$5.00) 2. Se recopila la documentación completa en ventanilla	1. Aviso notarial. 2. Historia de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación (comprador) 4. Copia de la escritura (actual y anterior) 5. Certificado de linderos y medidas, certificado de avalúo. 6. Copia del Impuesto Predial 7. Sustento en caso de mejoras	1. Revisión de la documentación recopilada 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago 3. Se envía al Tesorero para revisión y aprobación 4. El Tesorero remite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados.	08:00a 17:00	El 0% y 75% sobre la base imponible.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencias del GADAM Playas	Au. 15 de agosto (Plaza Cívica) Telf.: 2590000 ext-207	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	52	77	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
15	Exoneración de Impuestos Prediales	Beneficio para los contribuyentes de la tercera edad	1. Generación de tasa (\$1.00) 2. Se envía la documentación a la Secretaría de Resoluciones	1. Copia de Cédula de ciudadanía. 2. Copia del Certificado de Salud. 3. Declaración juramentada (lo extiende en la escritura) 4. Tasa ley del arancel (\$1.00)	1. La Secretaría de Resoluciones verifica la documentación y aprueba el porcentaje de exoneración	08:00a 17:00	\$ 1,00	Instantáneo	Personas de la tercera edad	Dependencias del GADAM Playas	Au. 15 de agosto (Plaza Cívica) Telf.: 2590000 ext-208	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	193	961	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
16	Exoneración de Impuestos Prediales	Beneficio para los contribuyentes con discapacidades	1. Generación de tasa (\$2.00) 2. Se envía la documentación a la Secretaría de Resoluciones	1. Tasa de trámite administrativo firmada por el dueño del predio. 2. Copia de Cédula y Certificado de Salud. 3. Copia del Carnet de Conducir o Ministerio de Salud 4. Copia de Escritura del predio a exonerarse o Historia de Dominio actualizada. 5. Declaración juramentada sobre los datos que indica la Ley Orgánica de Discapacidad	1. La Secretaría elabora la resolución por descuento de discapacidad para la revisión y aprobación del Director Financiero	08:00 a 17:00	El 1% sobre el avalúo de la propiedad.	8 días laborables	Personas con Discapacidad	Dependencias del GADAM Playas	Au. 15 de agosto (Plaza Cívica) Telf.: 2590000 ext-209	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	12	51	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
17	Liquidación de Impuestos Prediales	Liquidación	1. En la ventanilla de rentas se emite la liquidación para el pago	1. Copia del Impuesto Predial del año anterior o código catastral	1. Se recopila la documentación del departamento de Salud para su revisión 2. Se emite la liquidación para que el Tesorero lo apruebe	08:00a 17:00	El 0% y 75% sobre la base imponible.	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dependencias del GADAM Playas	Au. 15 de agosto (Plaza Cívica) Telf.: 2590000 ext-210	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	315	1233	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
18	Liquidación de Permisos de Funcionamiento	Beneficio para los propietarios de establecimientos comerciales	1. Cumplir con todos los requisitos y entregar en el Departamento de Salud	1. Copia de Permiso del año anterior (en su renovación) 2. Copia de Cédula y Certificado de votación 3. Copia del RUC o RISE 4. 2 Fotos del local (interior y exterior) 5. Tasa Administrativa (\$2.00) 6. Copia del Certificado del Cuerpo de Bomberos 7. Copia del Certificado de Salud 8. Copia del Pago del Impuesto predial actual 9. Copia del Contrato de arrendamiento notariado o certificado 10. Certificado de Uso de Suelo (Ventanilla Catastro) En caso de Iniciar Contabilidad 11. Copia de Declaración al Impuesto a la Renta 12. Tasa del 1,5 x mil 13. Carta de autorización para realizar el trámite (compañías)	1. Se recopila la documentación del departamento de Salud para su revisión 2. Se emite la liquidación para que el Tesorero lo apruebe	08:00a 17:00	Acorda a la ordenanza	48 horas	Proprietarios de establecimientos comerciales	Departamento de Salud	Au. 15 de agosto (Plaza Cívica) Telf.: 2590000 ext-211	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	39	93	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
19	Recepción de documentación para Certificado de linderos, medidas y avalúo	obtención de Certificado de linderos, medidas y avalúo	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el certificado de linderos, medidas y avalúo 2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1. Los requisitos para la obtención del cert. De linderos, medidas y avalúo son: • Copia de cédula y del certificado de votación • Copia de la escritura sustentada por la notaría • que la emitó • Historia de dominio actualizada (del lugar donde fue inscrita) • Copia del recibo de pago de Impuesto Predial al día • Tasa por servicios técnicos y administrativos firmada por el propietario (CAIA) \$	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2. Se revisan y se realizan los certificados por los digitadores. 3. Los certificados pasan para su verificación y firma de jefe y director 4. Los certificados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5. Luego de entregados las copias van a Archivo.	8:30 a 17:00	El costo de los certificados es: Tasa administrativa por cada certificado (\$2.00) Por certificado de linderos y medidas (\$5.00) Por certificado de avalúo (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial/Catastro	Au. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	665	799	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
20	Recepción de documentación para catastro de escritura	Catastro Escritura	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el registro del catastro de escritura 2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1. Tasa Única para Registro de Catastro solicitada en caja valor (\$15.00) 2. Copia de cédula y certificado de votación. 3. Escritura original y copia inscrita en el Registro de la Propiedad 4. Copia del certificado de linderos y medidas. 5. Copia del impuesto predial al día. 6. Carpeta manila	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2. Se revisan y se realizan los catastros por los digitadores. 3. Los catastros pasan para la firma del jefe de catastro. 4. Los catastros firmados, se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5. Luego de entregados las copias van a Archivo.	8:30 a 17:00	Tasa Única para Registro de Catastro tiene un valor (\$15.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial/Catastro	Au. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	165	170	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
21	Recepción de documentación para ingreso de ficha catastral y/o actualización de códigos o corrección nombre en el sistema	Ingreso de ficha catastral y/o actualización de códigos o corrección nombre en el sistema	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud el ingreso de ficha catastral y/o actualización de códigos o corrección nombre en el sistema 2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1. Copia de cédula y certificado de votación 2. Copia integral de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad y catastrada y sustentada por la notaría que la emitó, Historia de dominio actualizada (del lugar donde fue inscrita) 3. Copia del recibo de pago de Impuesto Predial al día. 4. Tasa Única de Trámite firmada por el propietario (CAIA) \$2.00 5. Recibo de inspección de acuerdo al sector.	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución. 2. Las que necesitan inspección (cuando no tiene ningún pago predial o no consta implantación) se le pasa a Itinerario de inspecciones y dirección alguna hora y fecha. 3. Una vez hecha la inspección se emite un informe previa implantación del predio. 4. El informe del inspector es pasado a archivo para la respectiva creación de ficha. 5. Si no necesita inspección. Archivo se entrega de la creación de la ficha física. 6. Una vez creada la ficha física, pasa a los digitadores para su ingreso con toda la documentación. 7. Luego de ingresado y generado en el sistema la ficha es devuelta a Archivo y el resto de documentación	8:30 a 17:00	1. Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) 2. Orden de pago emitida por catastro por inspección de acuerdo al sector	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial/Catastro	Au. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	45	76	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
22	Recepción de documentación para Trámite Registro de Arrendo e Inquilinato	Trámite Registro de Arrendo e Inquilinato	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Registro de Arrendo e Inquilinato 2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 2. Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) 3. Certificado de no adeudar valores a la municipalidad. 4. Copia de cédula y certificado de votación del arrendatario y arrendador en caso de cambio (Copia de documento de acuerdo al representante legal (nombramiento) 5. Contrato de arrendo notariado (actualizado) 6. Tasa Única de trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro y cancelada en	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2. Se revisa y se realiza el registro y el certificado del contrato de arrendo e inquilinato. 3. El certificado y el registro, pasan para la firma del jefe de catastro. 4. El certificado y el registro firmado se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5. Luego de entregados se archivan.	8:30 a 17:00	1. Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) cada una. 2. Orden de pago emitida por catastro por certificado registro de arrendo e inquilinato valor \$7.00	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial/Catastro	Au. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	15	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

(El Servicio que ofrece y la forma de acceder a ella, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones)

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la atención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Director o es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del servicio o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si/no)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último mes	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
23	Recepción de documentación para Tramite Arrendo de solar municipal	Tramite Para arrendo de Solar Municipal	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Tramite Para arrendo de Solar Municipal. 2. Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1. Copia de cedula de identidad. Y certificado de votación 2. Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en esta categoría. 3. Del departamento de rentas de no adeudar a esta municipalidad Nota: en caso de la misma documentación del conyuge. 4. Orden de pago por concepto de Carpeta para arrendo de solares municipales valor \$ 10.00 5. Tasa Única de tramite (CAIA) valor \$ 2.00	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de terrenos. 2. Se realiza el levantamiento y verificación de datos. 3. Se toman las fotografías del lote solicitado hecho por los inspectores. 4. Luego de la verificación y confirmación del jefe de terreno de que el lote es municipal y datos de ficha y sistema que no posee otra posesión se emite el informe técnico del terreno con el valor según ordenanza para el arrendo. 5. El expediente pasa jurídico para informe para la comisión de terrenos. 6. La comisión de terrenos del concejo emite su informe. 7. El concejo en pleno según informe aprueba o niega y determina el tiempo de vencimiento del mismo. 8. Se emite la respectiva resolución por secretaria. 9. El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación del canon de arrendo que es por seis meses. 10. luego de haber cancelado el canon, se envía a jurídico, emite el contrato de arrendo y sea entregado al usuario.	8:30 a 17:00	1. Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) 2. Ordenes de pago por concepto de carpeta de arrendo de solar municipal (\$10.00)	1 mes aproximadamente	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestion Territorial(Catastro)	Avenida 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	5	35	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
24	Recepción de documentación para Tramite compra de solar municipal	Tramite Para compra de Solar Municipal	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Tramite Para compra de Solar Municipal. 2. Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1. Copia de cedula de identidad. Y certificado de votación 2. Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en esta categoría. 3. Del departamento de rentas de no adeudar a esta municipalidad Nota: en caso de la misma documentación del conyuge. 4. Informe de entrega de obra y/o sesión de derecho. 5. Orden de pago por concepto de Carpeta para compra de solares municipales 6. Tasa Única de tramite (CAIA) 7. Orden de pago por inspección emitida en la ventanilla de catastro 8. Adjuntar la documentación del prevo arrendo del solar	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de terrenos. 2. Cumplido el plazo del arrendo y cumpliendo con el, se puede dar trámite a la venta, solicitada por el arrendatario. 3. Se realizan los procesos de verificación de cumplimiento del arrendatario física, legal y financiera del y se proceden con los informes mínimos que hacen el recordo que para arrendo. 4. El expediente pasa a jurídico para informe para la comisión de terrenos. 5. La comisión de terrenos del concejo emite su informe. 6. El concejo en pleno según informe aprueba o niega la compra de solar municipal. 7. Se emite la respectiva resolución por secretaria. 8. El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación por compra de solar municipal. 9. luego de haber cancelado, se envía a jurídico el expediente y se emite la minuta y sea entregado al usuario.	8:30 a 17:00	1. Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) 2. Ordenes de pago por concepto de carpeta de arrendo de solar municipal (\$10.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestion Territorial(Catastro)	Avenida 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
25	Recepción de documentación para licitación de Terrenos	Adjudicación De Terrenos	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Adjudicación De Terrenos. 2. Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1. Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) valor \$2.00 2. Copia de cedula y certificado de votación a color (Posesionario Cónyuge) 3. Certificado del registrador de la propiedad de no poseer bienes en el Cantón (Posesionario y Cónyuge) EN CASO DE SUFRIR EL OTRO CANTÓN DEBERA REALIZAR CAMBIO DOMICILIO 4. Croquis de Ubicación 5. Carpeta maleta 6. Orden de pago por inspección emitida en la ventanilla de catastro	01. Los ingresos son dirigidos a la Dirección para verificación y envío a Alcaldía. 02. La alcaldía turna a la jefatura de terrenos para que proceda a la inspección. 03. El jefe de Terrenos, realiza la inspección y verificación del predio física, legal y financiera de los documentos de los que tiene el posesionario, si o tiene otro bien a su nombre. 04. Informe de inspección que es enviado por el director. 05. Se envía a Alcaldía el listado para que se proceda con la resolución. 06. Luego que por resolución se aprueba el listado de los adjudicatarios a jefatura de Terrenos procede a la publicación del mismo. 07. Se envía a Financiero el listado de los adjudicatarios para que procedan con la respectiva cancelación por el usuario. 08. La adjudicada debe acercarse cancelar el valor de la adjudicación en Tesorería. 09. La Unidad Financiera envía los convenios de pago o certificados de cancelación al contador a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial. 10. El Director envió los convenios de pago o certificados de cancelación al contador a la jefatura de Terrenos para que procedan a adjuntar la documentación que será enviada a notaría. 11. Mediante oficio se procede a enviar a la notaría las adjudicaciones para proceder con la escritura. 12. Luego la notaría envía a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial las escrituras ya elaboradas. 13. Luego mediante oficio se procede a enviar al registrador de la propiedad para la inscripción. 14. El registrador de la propiedad remite las escrituras a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial ya inscritas y elaboradas. 15. El director direcciona las escrituras a los diligenciados para que procedan a catastarlas. 16. Los diligenciados envían al jefe de catastro las escrituras ya catastaradas para la firma. 17. La dirección envía las escrituras a alcaldía mediante memorándum para que se proceda a la entrega de las adjudicaciones	8:30 a 17:00	1. Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestion Territorial(Catastro)	Avenida 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
26	Recepción de documentación para Tramite Para Compra De Excedente De Terreno	Tramite Para Compra De Excedente De Terreno	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Tramite Para Compra De Excedente De Terreno 2. Se le entrega al usuario copia de las tasas con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1. Copia de Cédula de Identidad certificado de votación del propietario 2. Copia certificada por Notaría, de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3. Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 4. Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 5. Por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 6. Por solicitud certificado de no afectación por proyectos municipales 7. Por solicitud certificación de linderos y medidas del solar principal, excedente y la suma de arboles 8. Por elaboración de tres planos de levantamiento. 9.	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2. El expediente es enviado a la jefatura de construcciones para su respectiva inspección. 3. El jefe de control de construcciones elabora e informe de si es factible la compra de excedente y los respectivos planos. 4. El expediente es enviado a catastro para la elaboración de los certificados de linderos, medidas y avalúo 5. El expediente es enviado a la dirección para la firma y enviado a jurídico para su respectivo proceso. 6. Luego jurídico envía un informe para la comisión de terrenos. 7. La comisión de terrenos del concejo emite su informe. 8. Por solicitud certificación de linderos y medidas del solar principal, excedente y la suma de arboles 9. Se emite la respectiva resolución por secretaria. 10. El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación por compra de excedente. 11. luego de haber cancelado, se envía a jurídico que proceda con la entrega de minuta y los habitantes para que el usuario realice la respectiva escritura.	8:30 a 17:00	1. Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) cada una 2. Ordenes de pago emitida por catastro por certificados, inspección y planos.	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestion Territorial(Catastro)	Avenida 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	1	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
27	Recepción de documentación para Certificado Serv Basic	CERTIFICADOS PARA CNEI EP, HIDROPLAYAS EP	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Tramite del certificado para el servicio básico 2. Se le entrega al usuario el certificado de servicio básico a fecha de entrega de 8 días laborables a partir de la recepción	1. Copia de Cédula de Identidad certificado de votación del propietario 2. Copia certificada por Notaría, de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3. Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 4. Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 5. Por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 6. Por solicitud de certificación del valor del metro cuadrado de terreno 7. Por solicitud certificado de no afectación por proyectos municipales 8. Por solicitud certificación de linderos y medidas del solar principal, excedente y la suma de arboles 9. Por elaboración de tres planos de levantamiento. 10.	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2. El expediente es enviado a la jefatura de terrenos 3. El jefe de terrenos elabora e informe a la alcaldía del certificado para servicios básicos. 4. El expediente es enviado a la dirección para la respectiva firma. 5. Una vez firmado el certificado se envía nuevamente a ventanilla para la entrega al usuario	8:30 a 17:00	1. Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) cada una 2. Ordenes de pago emitida por la Ventanilla de la UNCT, para el pago del certificado	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestion Territorial(Terrenos)	Avenida 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	29	59	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
28	Recepción de documentación para aprobación De Anteproyecto De Urbanización	Aprobación De Anteproyecto De Urbanización	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Aprobación De Urbanización O División De Solar 2. Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1. Copia de cedula y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica: nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2. Copia certificada por Notaría que la entrega de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado de actualización del Registrador de la Propiedad 3. Pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al municipio. 4. Tasa Única de tramite (CAIA) (firmada por el propietario o propietarios físicos) o por un representante legítimamente autorizado mediante un poder notarial.) 5. Tasa por inspección si fuese necesario según sector 6. Pago a tesorería municipal del 2 x 1000 del avalúo catastral del terreno (posterior a su aprobación en Catastro) 7. Levantamiento topográfico del solar con coordenadas UTM 8. Juegos de planos de Luzes físico y digital: que contengan: 9. Juegos de planos Sanitarios y Eléctricos junto con el Original y copia del Informe de Aplicación emitida por Hidráulicos y CNEL respectivamente. 11. Informe de aprobación del Consejo de Bomberos. PAZD: APROBACIÓN DE CONOCIO 12. Adjuntar el Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia detallada del costo total del proyecto o actividad. 13.	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2. Tasa por inspección si fuese necesario según sector 3. Se emite el informe de ser factible y se envía a la dirección para la firma. 4. El expediente pasa a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5. La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6. El concejo en pleno según informe aprueba o niega la unificación o división de solar. 7. Se emite la respectiva resolución por secretaria, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestion Territorial para la liquidación por aprobación de planos de unificación o división. 8. luego de haber cancelado la entrega de planos para que el usuario para que realice la protocolización de planos por división en la notaría e inscriba en el registrador de la propiedad.	8:30 a 17:00	1. Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestion Territorial(Catastro)	Avenida 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**
**(i) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones**

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Director es es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Incluir para direccionar a la página de inicio del sitio web o dirección manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último mes/año	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
29	Recepción de documentación para Unificación o División de Solar	Unificación o División De Solar	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para unificación o división de solar. 2. Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1. Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario. 2. Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 3. Copia del recibo de pago de Impuesto Predial al día y cert. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4. 1 Tasa Única de tramite (CAJA) (Firmada por el propietario o propietarios (todos) o por un representante legalmente autorizado (solo poder notariado). 5. Pago a Tesorería municipal del 2x1000 del avalúo catastral del predio. 6. Juego de planos con propuesta de división de solar firmados por el propietario (s) y por un responsable técnico PLAZO APROBACIÓN DE CONCLUIDO. 7.	1. Los Ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2. El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por unificación o División De Solar es factible. 3. Entier el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4. El expediente pasa a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5. La comisión de planificación del concepto emite su informe. 6. El concejo en pleno según informe aprobada o niega la unificación o división de solar. 7. Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por saneamiento de planos de unificación o división. 8. Luego de haber cancelado se entrega los planos para que el usuario para que realice la reubicación de planos por división en la notaría e inscriba en el registrador de la propiedad.	8:30 a 17:00	1. Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial/Catastro	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
30	Recepción de documentación para Reestructuración Parcelaria	Reestructuración Parcelaria	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Reestructuración Parcelaria. 2. Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1. Copia de cédula de identidad y certificado de votación. 2. Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 3. Copia del recibo de pago de Impuesto Predial al día y cert. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4. Copia del plano anterior aprobado por concejo y resolución. 5. 1 Tasa Única de tramite (CAJA). 6. Pago a Tesorería municipal del 2 x 1000 del avalúo catastral del predio. 7. Juego de planos con propuesta de división de solar firmados por el propietario (s) y por un responsable técnico PLAZO APROBACIÓN DE CONCLUIDO. Nota: en caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma	1. Los Ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2. El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Reestructuración Parcelaria es factible. 3. Entier el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4. El expediente pasa a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5. La comisión de planificación del concepto emite su informe. 6. El concejo en pleno según informe aprobada o niega la Reestructuración Parcelaria. 7. Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por saneamiento de planos de unificación o división. 8. Luego de haber cancelado se entrega los planos para que el usuario para que realice el respectivo proceso.	8:30 a 17:00	1. Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	Plazo Aprobación De C	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial/Catastro	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
31	Recepción de documentación para Certificación De Factibilidad De Uso De Suelo	Certificación De Factibilidad De Uso De Suelo	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para certificación de factibilidad de uso de suelo. 2. Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1. Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2. Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 3. Copia de recibo de pago del impuesto predial al día, especificar detalladamente lo solicitado en el uso de suelo, foto del lugar donde solicita el uso de suelo. 3. Certificado de no adeudar valores a la Municipalidad. 5. En caso de presentar contrato de arrendamiento, este deberá ser notariado. 6. 1 Tasa Única de tramite (CAJA)	1. Los Ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2. El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por uso de suelo es factible. 3. Entier el informe para el usuario y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1. Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial/Catastro	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	65	68	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
32	Recepción de documentación para Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal	Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Declaratoria en Régimen de Propiedad Horizontal. 2. Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1. Llenar solicitud para declaratoria en régimen de propiedad horizontal firmada por el propietario o propietarios (todos) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado. 2. Copia de cédula y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 3. Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado do actualizado del Registrador de la Propiedad. 4. Copia del recibo de pago predial (al día) y certificado de no adeudar valores al Municipio. 5. Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA). 6. Tasa por inspección al hacer necesario según sector. 7. Pago a Tesorería tasa por Declaratoria propiedad horizontal (posterior a su aprobación en Consejo). 8. 1 juego de planos Arquitectónicos en los que se determinen áreas comunes y privadas. 9. 1 juego de planos Sanitarios y Eléctricos con instalaciones independientes para cada albañil, original y copia de tabla de albañiles, escrita por un arquitecto o ingeniero civil.	1. Los Ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2. El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal es factible. 3. Entier el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4. El expediente pasa a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5. La comisión de planificación del concepto emite su informe. 6. El concejo en pleno según informe aprobada o niega la Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal. 7. Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por saneamiento de Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal. 8. Luego de haber cancelado se entrega los planos para que el usuario para que realice el respectivo proceso.	8:30 a 17:00	1. Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	Plazo Aprobación De C	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial/Catastro	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
33	Recepción de documentación para Línea de Fabrica	Línea de Fabrica	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Registro (levantamiento) De Solar. 2. Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1. Llenar solicitud de registro de solar firmada por el propietario. 2. Copia del recibo de pago predial (al día). 3. Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 4. Copia de escritura certificada por Notaría que la entidad registrada y catastrada / contrato arrendo vigente para solares municipales. 5. Cronograma de la ubicación del predio. 6. Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA). 7. Tasa por inspección según el sector (Díven de pago emitida en la ventanilla de catastro y cancelada en Tesorería Municipal)	1. Los Ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de Construcciones. 2. El jefe de Control de Construcciones realiza la respectiva inspección para verificar la línea de fabrica correspondiente. 3. Entier el informe para el usuario y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1. Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial/Catastro	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
34	Recepción de documentación para Consulta Previa De Normas De Edificación	Consulta Previa De Normas De Edificación	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Consulta Previa De Normas De Edificación. 2. Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1. Levantamiento Planimétrico del predio señalando código catastral y ubicación. 2. Tasa Única de tramite detallado tipo de proyecto a ejecutar. 3. Llenar solicitud de normas de edificación. 4. Copia de escritura certificada por la misma Notaría que la entidad registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendo vigente para solares municipales. 5. Pago predial al día. 6. Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 7. Tasa de inspección según el sector, certificado de uso de suelo	1. Los Ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2. El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar a la consulta previa De Normas De Edificación es factible. 3. Entier el informe para el usuario especificando las normas de construcción para ese predio y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1. Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial/Catastro	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	28	28	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Director, si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para descargar la página de inicio del sitio web o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
35	Recepción de documentación para Permiso De Construcción/Remodelación O Aumento	Permiso De Construcción/Remodelación O Aumento	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Permiso De Construcción/Remodelación O Aumento. 2. Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1. Para el Permiso de Construcción se debe solicitar primero las normas de edificación y el certificado de uso de suelo. 2. Copia de Céd. Identidad y Votación del propietario y responsable Técnico. En caso de ser persona jurídica, nomenclamiento en caso de compañía 3. Copia de escritura de construcción de la misma. 4. Copia de documento que acredite como profesional al responsable técnico 5. Copia certificada por Notaría de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato anexo vigente para solares municipales. 6. Copia pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio 7. 1 Tasa Única de Trámite (CAIA) 8. Tasa por inspección si fuera necesario según sector 9. Paga 3 Tesorería para permiso construcción (posterior a aprobación de planos) 10. Para proyectos de una planta o hasta dos plantas en una sola cubierta: accesible- 4 juegos de planos estructurales, en escala 1:50 o 1:100 11. Para edificaciones de dos plantas con losa de terraza, presentar además 2 juegos de plano estructural y carta notarial de responsabilidad civil del responsable técnico. 12. Obras 3 plantas en adelante, viviendas multifamiliares y edificaciones comerciales o que generen aglomeración de personas: 2 juegos de planos estructurales, Eléctricos, Sanitarios, Chemenea técnica, Responsabilidad Eléctrica, Saneamiento aprobados por Empresa eléctrica e Hidrográficas, Cuerpo de Bomberos, estudios de suelo). Memoria técnica y de cálculo de muro de contención para edificaciones en pendientes o quebradas. 13. Ajustar el Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notarial del costo total del proyecto.	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2. El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección, revisión de planos y demás documentación para verificar si la solicitud por Permiso de Construcción o Remodelación es factible. 3. Emitir el permiso de construcción con las debidas ordenes de pago por concepto de Permiso de Construcción o Remodelación y ocupación de vía pública de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a ventanilla.	8:30 a 17:00	1. Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial/Catastro	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Chica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	11	16	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
36	Recepción de documentación para Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Vez)	Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Vez)	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Vez) 2. Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1. Copia de Céd. Identidad y Votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nomenclamiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma 2. Copia de escritura certificada por la misma Notaría que la emitió, registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato anexo vigente para solares municipales. 3. Copia pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio para solares municipales. 4. Gráfico esquemático de la obra a realizar 5. Carta notarial de responsabilidad civil de un responsable técnico en caso de que la obra incluya una losa o se ejecute sobre un primer piso alto. 6. 1 Tasa Única de Trámite (CAIA) 7. 1 orden de pago por inspección para permiso de obra menor según sector NOTA: TODO PERMISO DE CONSTRUCCIÓN GENERA EL COBRO DE UN PERMISO PARA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA.	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2. El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Permiso de Obra Menor es factible. 3. Emitir el permiso de construcción por Obra menor con las debidas ordenes de pago por concepto de Permiso de Obra menor y ocupación de vía pública de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a ventanilla.	8:30 a 17:00	1. Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial/Catastro	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Chica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	3	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
37	Recepción de documentación para Inspección Final	Inspección Final	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Inspección Final 2. Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1. Copia de cédula y votación propietario y técnico responsable 2. Copia escritura catastrada inscrita en el Registro de la Propiedad certificada por la misma notaría que la emitió 3. Copia del recibo de pago de Impuesto Predial al día. 4. Certificado de no adeudar valores al Municipio 5. Permiso de construcción original y copia 6. Juego completo de planos aprobados, en caso de edif. mayores de 3 plantas y de concentración de planos, planos estructurales, eléctricos y sanitarios aprobados por la empresa eléctrica y de agua potable e inspección cuerpo bomberos. 7. 1 tasa Única de trámite (CAIA).	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2. El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por inspección Final es factible. 3. Emitir el certificado de inspección final con las debidas ordenes de pago por concepto de inspección final de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a ventanilla.	8:30 a 17:00	1. Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial/Catastro	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Chica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
38	Recepción de documentación para Modificaciones A La Construcción (Reseñado)	Modificaciones A La Construcción (Reseñado)	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Modificaciones A La Construcción (Reseñado) 2. Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1. Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 2. Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) 3. Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 4. Copia de cédula y certificado de votación del propietario y del responsable técnico 5. Registro de construcción (original y copia) 6. Un juego de planos arquitectónicos aprobados 7. Dos copias de planos arquitectónicos con aumentos o remodelaciones Pago a tesorería Municipal (2x1000) aprobación de planos con modificaciones	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2. El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección, revisión de planos aprobado del permiso anterior y demás documentación para verificar si la solicitud por Modificaciones A La Construcción (Reseñado) es factible. 3. Emitir el certificado por Modificaciones A La Construcción (Reseñado) con las debidas ordenes de pago de ser factible y es enviado a dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1. Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial/Catastro	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Chica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
39	Recepción de documentación para Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción PRODIGA, METODOS ANILACIÓN DE PERMISOS DE CONCT, CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA	Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción 2. Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1. Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 2. Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) 3. Certificado de no adeudar valores al responsable técnico 4. Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 5. Copia de cédula y certificado de votación del propietario y del responsable técnico 6. Registro de construcción (original y copia) 7. Un juego de planos arquitectónicos aprobados	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2. El jefe de control de construcciones realiza la revisión del permiso que feneció y planos aprobado del permiso anterior y demás documentación para verificar si la solicitud por Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción es factible. 3. Emitir el certificado por Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción con las debidas ordenes de pago de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a ventanilla.	8:30 a 17:00	1. Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial/Catastro	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Chica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
40	Audiencia Pública	La Audiencia Pública es una instancia de Participación Ciudadana habilitada por las autoridades competentes, ya sea por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía	Atiende pronunciamientos o peticiones ciudadanas y fundamenta decisiones o acciones de gobierno. En las Audiencias Públicas la ciudadanía puede solicitar a sus autoridades: Información sobre actos y decisiones de interés público; de la administración municipal. Presentar propuestas o cargos. Debatar problemas que afectan el interés colectivo	1. Solicitudes dirigidas a la Alcaldía 2. Registrarse en Secretaría General de la Institución. 3. Esperar en que de los derechos de ciudadanía 4. Presentar copia de cédula y certificado de votación. 5. En caso de representación de organización social, adjuntar delegación o nomenclamiento emitida por parte de la organización de hecho o de derecho a la que representa, según el caso que corresponda. 6. Pueden provenir de cualquier lugar del cantón; ser delegado de cualquier entidad que se involucre en razón de la Participación Ciudadana.	1. Aprobar la solicitud. 2. Coordinar la fecha en la que se efectuará la Audiencia Pública. 3. Realización de la Audiencia Pública. 4. Dejar registrado en acta de acuerdos y compromisos entre la autoridad y la ciudadanía.	8:30 a 17:31	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	<a href="mailto:ciudadania@munipayas.gov.ec">ciudadania@munipayas.gov.ec</a>	oficina de Participación Ciudadana	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario		0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
41	Rendición de Cuentas	Es un proceso mediante el cual, quienes manejan y toman decisiones sobre la gestión de lo público dan a conocer a la ciudadanía los resultados de dicha gestión	Se encuentra la información en la página web de GAD Municipal de Playas	Mecanismo de Participación Ciudadana	Resolución aprobada por el Consejo de Participación Ciudadana	8:30 a 17:31	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	<a href="http://participacionciudadana.munipayas.gov.ec">participacionciudadana.munipayas.gov.ec</a>	oficina de Participación Ciudadana	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario		0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
42	Cabillo Popular	El cabillo popular es una instancia de participación carente para realizar acciones públicas de convocatoria abierta a toda la ciudadanía, con el fin de discutir asuntos específicos vinculados a la gestión municipal.	Se encuentra la información en la página web de GAD Municipal de Playas	Mecanismo de Participación Ciudadana	Solicitud que realiza el consejo municipal	8:30 a 17:31	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	<a href="http://participacionciudadana.munipayas.gov.ec">participacionciudadana.munipayas.gov.ec</a>	oficina de Participación Ciudadana	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario		0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

(i) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Ciudad	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Director, si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Incluir para direccionar a la página de inicio del sitio web o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si no)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
43	Socialización	Es un medio implementado por la institución para informar a la ciudadanía sobre sus obras que se ejecutan en un sector.	Se coordina internamente de acuerdo al cronograma de ejecución de obras	Mecanismo de Participación Ciudadana	Coordinación interna entre dependencias municipales	8:30 a 17:31	Granato	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Participación Ciudadana	participacionciudadana@municiplayas.gov.ec	Brigadas de socialización en los barrios	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	8	17	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
44	Silla Vacía	Este mecanismo tiene como propósito, que el o la representante participe en el debate y en la toma de decisiones, dentro de los sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados. La persona acreditada que participa en los debates y en la toma de decisiones, lo hace con derecho a voz y a adquirir responsabilidad civil y administrativa.	a) La o el interesado podrá presentar una solicitud una vez que se haga pública la convocatoria a sesión del Consejo Comunal. La solicitud deberá dirigirse a la primera autoridad del Consejo Municipal.	a) Ejtar en goce de los derechos de ciudadanía. b) En caso de representación de organización social, adjuntar delegación, o nombramiento emitido por parte de la organización de hecho o de derecho a la que representa, según los casos que correspondan. c) Presentación de cédula de ciudadanía.	a) Una vez receptada la solicitud se realiza el registro y notificación dentro del término de 24 horas a cargo del Secretario o Secretaria General del Consejo Municipal. b) Si el o la solicitante a ocupar la silla vacía no cumple con los requisitos, lo o la Secretaría General del Consejo Municipal dentro de 24 horas posteriores a la recepción de la solicitud del ciudadano a ocupar la silla vacía notificará de manera motivada indicando causa o las razones por las que el solicitante no fue acreditado.	8:30 a 17:31	Granato	24 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Participación Ciudadana	participacionciudadana@municiplayas.gov.ec	Oficina de la Secretaría General del GAD Municipal	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
45	Servicio de Montaje y Desmontaje de Eventos	Dar asistencia de auditorio y logística de accesorios en los eventos que se realiza por parte del GADMAC para los ciudadanos y ciudadanas del cantón	El ciudadano o ciudadana debe entregar una solicitud "oficial", de acceso a la información pública en físico, dirigida a la máxima autoridad para que lo apruebe entregando a través de Secretaría General.	1. El ciudadano o ciudadana debe realizar un Oficio dirigido a la máxima autoridad. 2. Entregar el oficio en Secretaría General, el mismo que será entregado a la máxima autoridad para su correspondiente aprobación.	1. El ciudadano o ciudadana debe realizar un Oficio dirigido a la máxima autoridad. 2. Entregar el oficio en Secretaría General, el mismo que será entregado a la máxima autoridad para su correspondiente aprobación.	LUNES- VIERNES 08:30 a 17:30	Granato	Según lo solicitado	Ciudadanía en general	Oficina de Servicios Institucionales	www.municiplayas.gov.ec	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA	5.800	6.680	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
46	Permiso de Publicidad de Locala's y/o Publicitarias (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública para Publicidad.Ordenanza Municipal Art. 58. todo letrero o aviso publicitario situado en vía pública, que sobrepasa 0,30 cm del suelo...	1. Entregar la solicitud de Permiso de Publicidad	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto Visible. Banners o afiches con medidas o metraje 4. Copia de Pedido, Contrato de arrendamiento y autorización (Propiedad Privada)	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 61 de Ordenanzas Municipales (10 % de RBU por metro cuadrado)	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cacha/ 0943246870	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	9	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
47	Cuadras de Puestos Públicos (Renovación y Primera Vez)	Ordenanza Municipal Art. 56. Los espacios libres, libres y ventilados que se destinan para ejercer la actividad de guardas de parqueo en áreas permitidas por GADMACP.	1. Entregar la solicitud de permiso para custodiar parqueo público.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de lugar o espacio a utilizar, con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 56 de Ordenanzas Municipales (10 % de RBU por metro cuadrado, la misma que no será mayor de 30 metros cuadrados por custodiar)	7 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cacha/ 0943255564	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	17	17	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
48	Permiso de Puestos Estacionarios (Primera vez y Renovación)	Uso de Vía Pública para Parqueo de Vehículos. Ordenanza Municipal Art. 51. Los espacios de parqueaderos para clinicas, hoteles, almacenes y otros establecimientos que requieren espacios para sus clientes, pacientes y usuarios, áreas de carga y descarga cancelaran un equivalente del 5% de RBU por cada metro cuadrado.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Carga y descarga	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Espacio a utilizar, con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 51 de Ordenanzas Municipales (10 % de RBU por metro cuadrado)	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cacha/ 094335564	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
49	Permiso de Puestos Estacionarios Mesas y Sillas (Primera vez y Renovación)	Uso de Vía Pública con mesas y sillas. Ordenanza Municipal Art. 68 J. Se puede Permitir mesas y sillas en portales y veredas siempre que se delimiten el ancho de la vereda con un relieve de 1,50 m para la circulación.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Juegos o Sillas con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 69 de Ordenanzas Municipales (6 % de RBU por cada juego de mesa o sillas (4 m2 c/u, máximo)	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cacha/ 094335564	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
50	Permiso de Puestos Estacionarios Ocupación de Vía Pública (Primera vez y Renovación)	Uso de Vía Pública con carretas, kioscos u otros. Ordenanza Municipal Art. 71 y 79. Se denominan puestos estacionarios los espacios fijos asignados para ocupación de la vía pública. Se pueden asignar puestos estacionarios para exhibir mercancías, carpas, carritos, áreas destinadas a veritas o exhibición de mercancía	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 71 y 79 de Ordenanzas Municipales (15% y 20 % de RBU por zona de ocupación que no podrá ser mayor a 4m2, aquellas zonas de corredor turístico 25% de RBU por cada m2)	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cacha/ 094335564	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	9	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
51	Permiso de Puestos Estacionarios Promocionales: Fiestas, Cívicas, Temporadas, Navidades (Primera vez y Renovación)	Uso de vía pública en fiestas para actividad comunal. Ordenanza Municipal Art. 62.1 y 71. Durante los periodos en los cuales los vendedores ambulantes, se promueven en su actividad comercial en determinadas zonas, la unidad de planificación y gestión territorial, atende estos casos	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 62.1 de Ordenanzas Municipales (3 % de RBU por cada día de promoción)	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cacha/ 094335564	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	50	50	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
52	Permiso de los denominados Mercados de ropa y BAHIA (Primera vez y Renovación)	Permisos para Vendedores ambulantes. Ordenanza Municipal Art. 93. ... a fin de ordenar debidamente las actividades de los vendedores ambulantes, estableciendo instructivos, reglamento y compromisos para su funcionamiento tiempos limitados.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 93 de Ordenanzas Municipales (8 % de RBU por cada m2 de ocupación que no podrá ser mayor a 6m2)	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cacha/ 094335564	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	5	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
53	Permiso de Puestos en Mercado Municipal (Renovación)	Los arrendatarios de puestos en el mercado municipal se rigen a un compromiso de pago en resolución de UTPTG.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de permiso anterior 3. Fotografía actualizada.	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se verifica carpeta de V/P 2. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 3. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso. 4. Entrega del permiso requerido.	08:30 a 17:30	Según Tabla anual el 25% para puestos en techos y 50% puestos techados de RBU.	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cacha/ 094335564	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	22	22	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
54	Permiso de Puestos Estacionarios, Exhibición de mercancías en locales comerciales. (Primera vez y Renovación)	Uso de Vía Pública con carretas, kioscos u otros. Ordenanza Municipal Art. 71. Se denominan puestos estacionarios los espacios fijos asignados para ocupación de la vía pública. Se pueden asignar puestos estacionarios para exhibir mercancías, carpas, carritos, áreas destinadas a veritas o exhibición de mercancía	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública con medidas o metraje.	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 71 de Ordenanzas Municipales (20 % de RBU por cada m2 de ocupación que no podrá ser mayor a 6m2.	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cacha/ 0943246870	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

El Servicio que ofrece y la forma de acceder a ella, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Director en su caso para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONGs, Personal Médico)	Oficinas y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si no)	Número de ciudadanos/jubilados que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/jubilados que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
55	Permiso de Parquederos Públicos (Primer vez y Renovación)	Los estacionamientos remaneados pagaran anualmente una tarifa equivalente al 8% BBU, vigentes por cada metro cuadrado de parquero concebido Art. 54, lo que permite un espacio 6 m largo por 2 de ancho excluido para dos unidades de transporte de masas de conformidad con la autorización del predio y DUPTF.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Publica	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cedula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en via publico con medidas y metraje.	1. Presentada la solicitud y demas requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa a la U de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza inspeccion visual y tecnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 54 de Ordenanza Municipales se cobran (8% de BBU Para permisos de parquaderos publicos en diferentes unidades otorgando una medida que no exceda a 12 metros. )	8 Días	Personas Naturales y Personas Juridicas.	Placido Municipal	Av. 15 de Agosto (frente a Plaza Cívica) 090465488	Oficina de Jefatura de Via Publica	No	Oficina de Jefatura de Via Publica	NO APLICA Tramite Sin Formulario	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
56	Permiso Vendedores Ambulantes, Ocupación de Via Publica (Primer vez y Renovación)	Permisos para Vendedores ambulantes Ordenanza Municipal Art. 91 Y 92 ...personas que se dedican a la venta de mercancías o servicios. Afuera de su actividad en continua moviización. Incluye en esta clasificación aquellos que se movilizan en bicicletas.	1. Entregar la solicitud de Permiso vendedor Ambulante Ocupación de Via Publica	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cedula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en via publico con medidas y metraje	1. Presentada la solicitud y demas requisitos. Se verifica carpeta de V/P 2. Se Realiza inspeccion visual y tecnica verificando medidas y ubicación. 3. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso. 4. Entrega del permiso requerido.	08:30 a 17:30	Según Art. 92 de Ordenanza Municipales 0.25 de BBU Para carreta ambulante de 1,5 metro cuadrado 20% a carreta menos del metro cuadrado.	8 Días	Personas Naturales y Personas Juridicas.	Placido Municipal	Av. 15 de Agosto(frente a Plaza Cívica) 090433564	Oficina de Jefatura de Via Publica	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	18	18	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
57	Atención al ciudadano de trámite de matriculación de vehículos en todas sus modalidades	Atención y asesoramiento al ciudadano, que presenta novedades en sus distintos tramites de matriculación anual, transferencia de dominio, cambio de servicio, cambio de características, placas nuevas de motor y placa profesional, duplicado de matrícula	Los ciudadanos acuden a la Unidad de Tránsito Municipal con: 1. La documentación respectiva de la o el propietario. 2. Con los comprobantes de los pagos realizados en el banco y tasa municipales.	1. Presentación del ciudadano, Matrícula original vigente Cédula de Identidad original y papetera de votación o comunicación escrita autorizando a un tercero con los documentos de soporte Ultima revisión anual del pago realizado en la entidad financiera	1. Se recibe al ciudadano/a, quien informa su necesidad y expone su caso. 2. Se recibe la atención y asesoramiento correspondiente. 3. Se realiza el trámite de matriculación (revisar presupuesto) 4. Se revisa documentación y se genera un turno. 5. Se pasa al documento de ingreso de información al sistema AXIS el respectivo ingreso base general el documento solicitado.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	Valores conforme a la tabla aprobada mediante ordenanza municipal	A momento	Proprietarios de vehículos en todas sus modalidades	Se atiende en las oficinas de matriculación de la Unidad Técnica y de Control de Tránsito y Transporte Terrestre	Calle Carlos Paredes y Av. 4 Barrios Caricas	Oficinas	No	No aplica	No aplica	707	1720	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
58	Tributos habitantes	Atención y asesoramiento a las compañías que presentan novedades para la adquisición de tributos habitantes para la legalización de compañías de transporte.	1. Entregar oficina a la Unidad solicitando la legalización de la compañía. 2. Copia de cedula de identidad, papetera de votación, licencia, certificado de no pertenencia a FF, CTE, Policía. 3. Estar inscrito en la Superintendencia de compañías.	1. Entregar oficina a la Unidad solicitando la legalización de la compañía. 2. Copia de cedula de identidad, papetera de votación, licencia, certificado de no pertenencia a FF, CTE, Policía. 3. Estar inscrito en la Superintendencia de compañías.	1. Entregar oficina a la Unidad solicitando la legalización de la compañía. 2. Copia de cedula de identidad, papetera de votación, licencia, certificado de no pertenencia a FF, CTE, Policía. 3. Estar inscrito en la Superintendencia de compañías.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	Valores conforme a la tabla aprobada mediante ordenanza municipal	7 días	Ciudadanos propietarios de Triciclos, taxi convencional, taxi ejecutivo, carroceros de carga, bus privados escolar e institucional bus turístico.	Se atiende en las oficinas de la Unidad Técnica y de Control de Tránsito y Transporte Terrestre	Calle Carlos Paredes y Av. 4 Barrios Los Esteros	Oficinas	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
59	Solicitud de inspección ambientales	Se atiende denuncias previas en la ordenanza de gestión y control ambiental.	1. Denunciar en la unidad de gestión y control ambiental	1. Comproar una tasa de trámites administrativos costo \$ 2 dólares 2. Se realiza una inspección para corroborar la veracidad de la información. 3. Se realiza un informe de inspección y se lo remite a la UPTG para identificación de los propietarios del predio. 4. Se remite la información a comisaría municipal y a otras dependencias para la notificación yemplaza respectivamente.	1. Se recibe la denuncia mediante la solicitud de tasa de trámites administrativos 2. Se realiza una inspección para corroborar la veracidad de la información. 3. Se realiza un informe de inspección y se lo remite a la UPTG para identificación de los propietarios del predio. 4. Se remite la información a comisaría municipal y a otras dependencias para la notificación yemplaza respectivamente.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental	Av. 15 de agosto No. A a Plaza Cívica 2.990.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	2	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
60	Trámite de Concesión Minera	Se atiende las solicitudes para la obtención de concesiones mineras para materiales áridos y pétreos dentro de General Vilamit Playas.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General	1. Presentar una solicitud por escrito adjuntando todos los requisitos previstos en la Ley de Minería del Ecuador y Ordenanza que regula los materiales Áridos y Pétreos dentro del cantón Playas.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. El Sr. Alcalde aprueba o rechaza dicha petición. 3. La USGA revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a la UPTG 4. Se emite un informe técnico y se lo remite a la dirección Jurídica del GAD. 4. Juridico remite la dicha informacion a Alcalda para la elaboración de la resolución Administrativa.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	2 SRU	30 DIAS	Ciudadanía en general V/P persona jurídica.	Unidad de Gestión y Control Ambiental, Procuraduría Síndica & Secretaría General.	Av. 15 de agosto No. A a Plaza Cívica 2.990.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite es personal	NO APLICA, Tramite es personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
61	Trámite de Servidumbre Minera	Se atiende las solicitudes de servidumbre de vía.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General	Adjuntar todos los habitantes y requisitos para continuar con el proceso	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a catastro. 3. Se procede a realizar inspección de la Trayectoria de vía. 4. Se emite un informe técnico al Director de la Unidad de Gestión y Control Ambiental. 5. Se remite dicha información para conocimiento a la dirección Jurídica del GAD. 6. Se emite un informe al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	50% SRU	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras.	Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Av. 15 de agosto No. A a Plaza Cívica 2.990.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite es personal	NO APLICA, Tramite es personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
62	Trámite de Renuncia parcial o Total de la concesión minera	Renuncia parcial o total de una concesión minera.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General. 2. La USGA revisa dicha información para continuar con el trámite respectivo.	Adjuntar todos los habitantes y requisitos para continuar con el proceso.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a catastro. 3. Se procede a realizar inspección de la Trayectoria de vía. 4. Se emite un informe técnico al Director de la Unidad de Gestión y Control Ambiental. 5. Se remite dicha información para conocimiento a la dirección Jurídica del GAD. 6. Se emite un informe al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	50% SRU	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Av. 15 de agosto No. A a Plaza Cívica 2.990.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite es personal	NO APLICA, Tramite es personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
63	Denuncia de explotación ilegal de Material de Construcción.	Denuncia de Minería Ilegal.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General. 2. La USGA revisa dicha información para continuar con el trámite respectivo.	Presentar la denuncia debidamente fundamentada con registro fotográfico, coordenadas, croquis de ubicación, copia de cedula del denunciante(s).	1. Se recibe la denuncia ingresada por el peticionario. 2. Se procede a realizar la inspección de la denuncia respectiva. 3. Se emite un informe técnico al Director de la USGA. 4. Se da a conocer dicha denuncia al Procurador Síndico Municipal.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	50	15 DIAS	la ciudadanía en general.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL & PROCURADURIA SINDICA MUNICIPAL.	Av. 15 de agosto No. A a Plaza Cívica 2.990.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite es personal	NO APLICA, Tramite es personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
64	Trámite de Entrega de Informes Semestrales de Producción.	Informes semestrales de producción.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General	Se presenta todos los habitantes y requisitos para continuar con el proceso: en ventanilla de Secretaría se reciben 3 ejemplares del informe de Producción debidamente auditado.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa que los informes cumplan con el establecido dentro de la Ordenanza Municipal. 3. En caso de subastación de información se emite un informe técnico y se lo remite al Titular u Operadora de la Concesión Minera.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	50	0	1. Titulares de Concesiones Mineras u. 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto No. A a Plaza Cívica 2.990.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite es personal	NO APLICA, Tramite es personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
65	Trámite de Pago de Patentes de Conservación Minera y Ambiental.	Patentes de Conservación Ambiental y Minera.	El Titular de la concesión minera debidamente informado se acerca a ventanilla a cancelar sus valores correspondientes.	1. Copia de Cedula del Titular de la Concesión Minera. 2. Copia de Liquidación emitida por parte de la USGA.	El pago se realiza en ventanilla de la Unidad Financiera GADMCP.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	De acuerdo a lo establecido por la ordenanza	HASTA EL 31 DE MARZO DE CADA AÑO	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL & UNIDAD FINANCIERA.	Av. 15 de agosto No. A a Plaza Cívica 2.990.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite es personal	NO APLICA, Tramite es personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
66	Trámite de Pago de Regalías Mineras	Regalías Mineras	El Titular de la concesión minera debidamente informado se acerca a ventanilla a cancelar sus valores correspondientes.	1. Copia de Cedula del Titular de la Concesión Minera. 2. Copia de Liquidación emitida por parte de la USGA.	El pago se realiza en ventanilla de la Unidad Financiera GADMCP.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	De acuerdo a lo establecido por la ordenanza	HASTA EL 31 DE MARZO Y 30 DE SEPTIEMBRE DE CADA AÑO	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL & UNIDAD FINANCIERA.	Av. 15 de agosto No. A a Plaza Cívica 2.990.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite es personal	NO APLICA, Tramite es personal	3	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
67	Trámite del Uso del Pehovín	Uso de Pehovín	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General	Se presenta todos los habitantes y requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa dicha solicitud que cumple con todos los habitantes correspondientes. 3. Se procede a realizar la visita de campo donde se realizara el uso del Pehovín. 4. Se emite un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la USGA. 5. El Director de la USGA emite su oficio al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	50	30 dias	1. Titulares de Concesiones Mineras u. 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto No. A a Plaza Cívica 2.990.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite es personal	NO APLICA, Tramite es personal			"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

¿Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Director, en su caso ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del portal web o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si no)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
68	Trámite de Aprobación del Plan de Cierre y abandono de Concesión Minera	PLAN DE CIERRE Y ABANDONO DE MINA, DE CONCESIÓN MINERA.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habilitados u requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa dicha solicitud que cumple con todos los habilitados correspondientes. 3. Se procede a realizar la visita de campo de la concesión minera. 4. Se emite un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la UGCA.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras u, 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto No. A. a la Plaza Chica 2.990.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA.	NO APLICA. Tramite es personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
69	Trámite de Certificación de Concesión Minera	Certificación de Concesión Minera.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habilitados u requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa dicha solicitud que cumple con todos los habilitados correspondientes. 3. Se procede a revisar el expediente respectivo y que cumpla con las obligaciones TÉCNICA, LEGAL y FINANCIERA. 4. Se emite un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la UGCA. 5. El Director de la UGCA emite su oficio al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	15 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras u, 2. Operadores Mineros. 3. Público en general.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto No. A. a la Plaza Chica 2.990.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA. Tramite es personal	NO APLICA. Tramite es personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
70	Solicitud de Permiso LUAF	Permiso de la Licencia Única Anual de Funcionamiento a servidores turísticos del Cantón, tales como hoteles, hostales, residencias, restaurantes, bares, discotecas.	1. Se realiza el pago del 1 x m. de los activos tipo. 2. Se ingresa a la Dirección de Turismo por medio de una tasa administrativa la solicitud para el pago del permiso LUAF (Licencia Única Anual de Funcionamiento). 3. Adjunta la Tasa Administrativa debe estar el pago del permiso de funcionamiento, copia de cédula, certificado de votación, copia de permiso de seguridad del cuerpo de bombero, copia del certificado de Salud ocupacional, copia de Rec.	1. Certificado de Registro; se obtiene en el Ministerio de Turismo en la Ciudad de Guayaquil. 2. Formulario para aplicación de la Contribución del 1 por mil de los activos tipo; se obtiene en el Ministerio de Turismo en la Ciudad de Guayaquil. 3. Permiso de Funcionamiento, Patente Comercial y tasa de habilitación y control de establecimientos industriales y comerciales; se obtiene en el Departamento de Salud y Higiene del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas. 4. Copia de Cédula y certificado de votación. 5. Copia del permiso de seguridad; se obtiene en el Departamento de Seguridad Central Incómodo del Cuerpo de Bomberos del Cantón Playas. 6. Copia de Certificado de Salud ocupacional; se obtiene en la Dirección Distrital de Salud 19022 del Cantón Playas. 7. Copia de Rec; se obtiene en las oficinas de Servicios de Rentas Internas del Ecuador.	1. Una vez ingresada la Solicitud se procede a verificar los datos y documentación presentada, se registra en nuestro sistema turística se crea un código de registro. 2. Proceso a realizar la liquidación, que se basa en el año que se va a cancelar, nombre, apellidos, número de cédula, nombre del establecimiento, dirección del establecimiento, actividad, categoría, cantidad de habitaciones en zona que sea hotel, hostal, residencia, cantidad de plazas o mesas en caso que sea restaurante (depende el Ministerio de Turismo en el certificado de registro), una vez verificados los datos firma el liquidador y el Director de la Unidad de Turismo. 3. Se ingresa la liquidación al Departamento de Rentas para su respectivo pago. 4. Se solicita copia del Pago, para seguir a esto llenar la Licencia Única Anual de Funcionamiento en el cual consta el Nombre del Establecimiento, Registro de Inscripción, Foto (depende el Ministerio de Turismo en el certificado de registro), actividad, tipo, categoría, propietario o Representante Legal, dirección del Establecimiento, RUC, capacidad, Juras; número de comprobantes de pago Municipal, fecha de pago, una vez ingresado todos los datos se firma al Director de Turismo, esta Licencia Única Anual de Funcionamiento tiene validez hasta el 31 de Diciembre de cada año. 5. Se realiza la entrega original de la Licencia Única Anual de Funcionamiento y la copia se guarda en la carpeta del establecimiento.	08:30 a 17:30	El pago se realiza dependiendo del tipo de establecimiento, actividad, categoría y cantidad, basándose en la Ordenanza que establece la tasa para la Licencia Anual de Funcionamiento de los Establecimientos Turísticos	1. Servidores Turísticos	Dirección de Turismo ubicada en la Plaza Baja del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas localizada en la Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Chica. Teléfono: 2590000 ext. 206.	NO APLICA	Ventanilla de la Dirección de Turismo	no	NO APLICA	NO APLICA	3	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
71	Solicitud de Permiso Tasa Turística	Permiso de Tasa Turística a Prestadores de Servicios Turísticos que se encuentran ubicado a lo largo de la Plaza Tasa como vendedores de artesanías, artesanías, comedores, cochichos, albarán de carpas, ductos, refrigeradores, etc.	1. Debe constar en el sermo realizado por el Ministerio de Ambiente del Ecuador se que desde Septiembre del 2011, Plaza es considerada Área Protegida. 2. Se ingresa a la Dirección de Turismo por medio de una tasa administrativa la solicitud para el pago de Tasa Turística. 3. Adjuntar a esa tasa Administrativa foto de la actividad que realiza, copia de cédula, certificado de votación, certificado de Salud ocupacional, en caso que el prestador de servicio tenga local debe presentar permiso de seguridad del cuerpo de bombero y los comedores el pago del permiso de funcionamiento.	1. Constar en el sermo realizado por el Ministerio de Ambiente del Ecuador - Área Nacional de Protección Playas Villamil. 2. Permiso de Funcionamiento, Patente Comercial y tasa de habilitación y control de establecimientos industriales y comerciales; se obtiene en el Departamento de Salud y Higiene del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas. 3. Copia de Cédula y certificado de votación. 4. Copia del permiso de seguridad; se obtiene en el Departamento de Seguridad Central Incómodo del Cuerpo de Bomberos del Cantón Playas. 5. Copia de Certificado de Salud ocupacional; se obtiene en la Dirección Distrital de Salud 19022 del Cantón Playas.	1. Una vez ingresada la Solicitud se procede a verificar los datos y documentación presentada. 2. Proceso a realizar la liquidación, que se basa en el año que se va a cancelar, nombre, apellidos, número de cédula, actividad, zona, asociación, categoría, cantidad, una vez verificados los datos firma el liquidador y el Director de la Unidad de Turismo. 3. Se ingresa la liquidación al Departamento de Rentas para su respectivo pago. 4. Se solicita copia del Pago, para seguir a esto actualizar la base de datos con el pago respectivo y la copia se guarda en la carpeta del prestador de servicios turísticos.	08:30 a 17:30	El pago se realiza dependiendo del tipo de establecimiento, actividad, categoría y cantidad, basándose en la Ordenanza que establece la tasa para la Licencia Anual de Funcionamiento de los Establecimientos Turísticos	Prestadores de Servicios Turísticos	Dirección de Turismo ubicada en la Plaza Baja del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas localizada en la Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Chica. Teléfono: 2590000 ext. 206.	NO APLICA	Ventanilla de la Dirección de Turismo	no	NO APLICA	NO APLICA	92	351	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
72	CASA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR "HIEDO DE PLATA"	Atención directa a los ciudadanos de la tercera edad	Presentar cédula de ciudadanía, automáticamente forma parte de la institución	Presentarse en la Casa del Adulto Mayor con cédula de ciudadanía	Presentación voluntad de asistir a sus diferentes actividades que se realiza en la Casa del Adulto Mayor	8:30:00 - 17:00	Gratuito	un mes	Ciudadanos de la tercera edad.	Casa del Adulto Mayor	Aud. Zenón Macías	Medios de Comunicación, La Prensa, Radio.	NO	NO APLICA	NO APLICA	1538	3104	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
73	CENTRO INTERCULTURAL CACIQUE TUMBALA	En el Centro Intercultural C.T. se imparten talleres destinados para el servicio de la comunidad	Presentar cédula de ciudadanía, automáticamente forma parte de la institución para recibir la formación en los diferentes talleres.	Presentarse en las oficinas del Centro Cacique Tumbala de manera personal	Hacer el seguimiento de la asistencia a los diferentes talleres que son beneficiados.	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratuito	Tres meses	Son beneficiarios: alumnos pedagógicos y culturales.	Centro Intercultural Cacique Tumbala	Av. Rosa Angulo a lado del Parque de Las Artes	Medios de Comunicación, La Prensa, Radio.	NO	NO APLICA	NO APLICA	424	949	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
74	CENTRO DE REHABILITACIÓN DR. ANGEL BLAS MITTE	Centro que brinda atención médica en Odontología, Terapia Física, Terapia de Lenguaje, Terapia ocupacional, Hidroterapia y Pediatría a niños, jóvenes, adultos, personas de la tercera edad, personas discapacitadas.	Se Acarcan al Centro Médico con cédula de identidad para que den la cita para medicina general luego son derivado a las diferentes especialidades.	Solicitar la atención médica con la cédula de identidad	Los médicos realizan un seguimiento a cada paciente para valoraciones	8:00 a 12:00 14:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Prestan el servicio a 2000 pacientes de manera mensual.	Centro Asistencial Dr. Ángel Blas Mitte	Av. Zenón Macías	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	2577	4235	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
75	CENTRO DE DISCAPACIDAD "ORIGEN DE LA MERCED"	El Centro tiene la finalidad de acceder en igualdad de oportunidades los derechos y recursos sociales para toda la ciudadanía	Desarrollando un Plan de Acción Integral para las personas con discapacidad	Se basa en Planificación para el desarrollo psicomotor en personas con discapacidad	Los terapeutas realizan un seguimiento técnico a cada estudiante para sus respectivas valoraciones	08:30 a 12:30 14:30 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Personas con discapacidad	Centro de Discapacidad "Origen de la Merced"	Barrio Balcón del Pacífico	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1371	3401	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
76	PROYECTOS SOCIALES	Propuesta ACIFAM, Proyecto CDI	En la Propuesta ACIFAM 11 Centro Total 450 entre niños y niñas. Proyecto CDI 4 centros 153 niños y niñas.	Presentación de copia de cédula del infante carnet de vacunación y copia de cédula del representante	Las Técnicas Promotoras realizan de manera continua las visitas a los diferentes Centros para la evaluación de los infantes.	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratuito	Inmediato	Niños y Niñas	Proyectos Sociales	Unidad de Tránsito	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	603	1251	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
77	MERCADO MUNICIPAL	Solicitud para arrendamiento de los locales comerciales.	Solicitud realizada por los ciudadanos/más para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades de estado.	"Persona Natural: Ser mayor de 18 años. Tasa administrativa solicitando arrendamiento. Presentar copias de documentos personales. Copia de certificado de votación vigente. Certificados de no adeudar al GADM del cantón Playas. Anexo de breve presentación del negocio. Personas Jurídicas: Tasa administrativa solicitando arrendamiento. Razón social. Fotografía del R.U.C. Se basa a un Cronograma de desarrollo de los diferentes emprendimientos.	la persona que adquiere el contrato de arrendamiento deberán cumplir con los siguientes requisitos para el respectivo funcionamiento del local comercial: Registro Municipal, Certificado de salud, Permiso de funcionamiento otorgado por el cuerpo de Bomberos, RUC o RISE actualizado	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratuito	Inmediato	Niños y niñas del Cantón	Mercado Municipal	Av. 15 de Agosto	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1236	2472	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
78	DEPORTES	Esta figura tiene la finalidad del desarrollo competitivo dentro de nuestros niños y juventud	Desarrollar el máximo rendimiento competitivo en el deporte	Se basa a un Cronograma de desarrollo de los diferentes entrenamientos	Los técnicos desarrollan destrezas en los alumnos	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratuito	Inmediato	Niños y jóvenes del Cantón	Estado Municipal 15 de Agosto	Barrio Torbay	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	2080	4160	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
79	Boleta de chachavis	Mediante resolución se resuelve la infracción o contravención denunciada. Beneficiarios: usuarios.	1. Presentar denuncia por escrito.	1. Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula. 3. Documentos habilitantes.	1. Fe de presentación a la denuncia. 2. Citación a la parte denunciada. 3. Inspección ocular. 4. Inspección técnica. 5. Audiencia. 6. Término de prueba. 7. Resolución. 8. Apelación.	08:30 a 17:30	Gratuito	Inmediato (30 días de sustanciación, hasta la resolución)	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS.	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Chica	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
80	Control de Permiso de Construcción y Línea de Fabrica	Operativo Control de construcción de acuerdo a la ordenanza Municipal.	1. Operativos de control en los diferentes sectores del Cantón Playas	1. No contar con los permisos respectivos.	1. Citación al posible infractor o contraventor. 2. Suspensión de la obra. 3. Fijación de sello de paralización de obra.	08:30 a 17:30	Gratuito	48H00	Ciudadanía en general y G.A.D. Municipal	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	Au. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Cívica)	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	4	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
81	Apertura de expedientes	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe de las distintas Direcciones de las distintas áreas del G.A.D. Municipal.	1. Incumplimiento de las diferentes ordenanzas Municipales.	1. Aplicación de la sanción por contravenir o infringir las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratuito	Inmediato 30 días de sustanciación, hasta la resolución	Ciudadanía en general y G.A.D. Municipal	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	Au. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Cívica)	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
82	Clausuras	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe del Dpto. de Higiene y Saludidad	1. No contar con los permisos respectivos de funcionamiento.	1. Aplicación de la sanción por contravenir o infringir las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratuito	24 h:00	Ciudadanía en general.	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	Au. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Cívica)	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						"NO APLICA", debido a que GAD Municipal del Cantón Playas no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC)												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						29/02/2020												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						CRA. KERVIN CRUZ BACHIQUEZ												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						planificacion@municipiplayas.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 2762-824												